

**AMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR  
TEMPS PLEIN, RÉGULIER  
RÉGION DE LA CÔTE-NORD (BLANC-SABLON)**

**DATE DE PUBLICATION : 4 AVRIL 2025**

La secrétaire générale associée aux emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif, en collaboration avec le ministère de l'Éducation, invite les personnes intéressées qui possèdent les qualités recherchées à soumettre leur candidature afin d'être nommées au poste d'administratrice ou d'administrateur au Centre de services scolaire du Littoral (ci-après « CSS »).

Ces candidatures sont recherchées en vue de pourvoir un poste à temps plein.

**ATTRIBUTIONS**

La personne titulaire du poste agit à titre de première dirigeante ou de premier dirigeant et veille au bon accomplissement de la mission du CSS. Elle s'assure de la qualité des services éducatifs offerts dans les établissements d'enseignement relevant du CSS de même que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont elle dispose. Elle assure la gestion courante des activités du CSS et s'assure d'élaborer le plan stratégique. Elle voit à la préparation du budget et établit la structure administrative et les modes de gestion les plus pertinents en vue d'accomplir la mission du Centre, en tenant compte des différentes orientations gouvernementales et ministérielles, dont la Politique de la réussite éducative.

La personne titulaire s'assure d'une présence efficace et efficiente, sur le territoire, et entretient des liens avec la communauté et les différents acteurs locaux. Agissant en tant que porte-parole officiel du CSS, elle assume à ce titre la fonction de représentation du CSS auprès des différents partenaires de la communauté éducative ainsi que des organisations et associations locales, régionales et nationales et veille à son rayonnement dans la collectivité.

De manière plus spécifique, la personne titulaire du poste est appelée notamment à :

- diriger et participer à certains comités institués par le CSS;
- veiller à l'établissement de relations favorisant la réalisation de partenariats au bénéfice des collectivités avec les municipalités;
- veiller à la réalisation du plan d'engagement vers la réussite;
- nommer les directrices ou directeurs des établissements d'enseignement du CSS et désigner une personne pour occuper temporairement le poste;
- confier à une directrice ou à un directeur d'un établissement des fonctions autres que celles de directrice ou directeur d'un établissement;
- nommer une ou des directrices adjointes ou un ou des directeurs adjoints à la directrice ou au directeur d'un établissement;
- désigner une directrice adjointe ou un directeur adjoint pour exercer les fonctions et pouvoirs de la directrice ou du directeur d'un établissement en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier;
- coordonner les travaux menant à une entente annuelle de gestion et d'imputabilité avec le ministre, conformément aux dispositions législatives qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

**LIEU(X) DE TRAVAIL**

Région de la Côte-Nord (Blanc-Sablon)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

L'administratrice ou l'administrateur est nommé par le gouvernement. Le traitement et les conditions de travail applicables sont celles prévues au [Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#), compte tenu des modifications qui y ont été ou qui pourront y être apportées. L'échelle de traitement varie de 132 388 \$ à 176 513 \$. Une prime annuelle d'isolement et d'éloignement (10 066 \$ sans dépendant ou 16 102 avec dépendants) s'ajoute au traitement de base.

**ORGANISME**

**Centre de services scolaire du Littoral**

Nomination par le Conseil des ministres

**MISSION**

Le Centre de services scolaire du Littoral a pour mission d'implanter des établissements d'enseignement sur son territoire, de les soutenir et de les accompagner. Pour ce faire, il fournit à ces établissements les biens et les services nécessaires. Il leur offre également les conditions optimales pour leur permettre d'assurer des services d'enseignement de qualité aux élèves et de veiller à la réussite éducative de ceux-ci en vue de l'atteinte d'un plus haut degré de scolarité, de socialisation et de qualification de la population.

À cette fin, en respectant le principe de subsidiarité, il organise les services éducatifs offerts dans ses établissements desquels il s'assure de la qualité. Il assure aussi une gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose.

Le CSS veille également à la promotion et à la valorisation de l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents. De même, il contribue, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région.

L'organisation administre les écoles et les centres d'éducation des adultes situés à l'extrémité est du Québec, soit dans les MRC du Golfe-du-Saint-Laurent et de Minganie, incluant l'île d'Anticosti. La population de toutes les municipalités comprises entre Kegaska et Blanc-Sablon, ainsi que de Port-Menier, varie de 100 à 1 000 personnes. Ce vaste territoire d'environ 460 kilomètres n'est pas desservi par un réseau routier, sauf pour l'extrémité ouest, à Kegaska, et pour la portion est, où la route 138 relie au Labrador les villages de Vieux-Fort, Rivière-Saint-Paul, Lourdes-de-Blanc-Sablon et Blanc-Sablon. Plus précisément, le CSS offre des services dans neuf villages anglophones (Kegaska, Chevery, Harrington Harbour, La Tabatière, Mutton Bay, Saint-Augustin, Vieux-Fort, Rivière-Saint-Paul et Blanc-Sablon) et quatre villages francophones (La Romaine, Tête-à-la-Baleine, Port-Menier [île d'Anticosti] et Lourdes-de-Blanc-Sablon).

## EXIGENCES

### Conditions d'admission

La personne candidate doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans dans un champ d'études pertinent tel que l'administration, l'éducation, la gestion des affaires ou l'administration publique.

De plus, la personne doit posséder une expérience d'au moins dix années dans un emploi de cadre dans un domaine pertinent tel que l'éducation ou la gestion scolaire.

Chaque année d'expérience de gestion manquante peut être compensée par une année de scolarité de deuxième cycle (30 crédits) dans un domaine pertinent tel que l'administration publique ou scolaire, jusqu'à concurrence de deux années. Ces deux années d'expérience peuvent toutefois être compensées par un diplôme universitaire de deuxième cycle dont l'obtention requiert un minimum de 45 crédits (maîtrise) dans un domaine pertinent.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada devra avoir fait l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente pour occuper ce poste.

## CRITÈRES DE SÉLECTION

Dans le cadre de l'évaluation des candidatures, le comité de sélection constitué à cette fin tiendra compte, notamment, des critères suivants :

- le leadership authentique et mobilisateur de la personne candidate;
- son degré de connaissance du secteur de l'éducation et de son administration;
- son engagement envers le service public, notamment en mettant l'élève au centre des préoccupations de l'organisation;
- sa capacité à composer avec l'interface politico-administrative ainsi que ses habiletés relationnelles et communicationnelles;
- sa vision stratégique basée sur une juste lecture de l'environnement;
- sa capacité à assurer une saine gestion des ressources et à accompagner l'organisation vers l'atteinte des objectifs de performance, d'efficacité et d'efficacités, notamment en matière de rigueur budgétaire et de reddition de comptes;
- sa capacité à prendre des décisions avec doigté, célérité et courage et à agir dans la complexité et l'ambiguïté;
- sa capacité à innover et à mobiliser les différents acteurs dans la recherche et la mise en place de solutions au service de la réussite et du bien-être des élèves;
- sa capacité d'intervention dans un contexte de gestion du changement;
- sa capacité à composer avec un cadre légal vaste et complexe;
- sa capacité à assurer une planification stratégique et une gestion agile dans un contexte de croissance importante de la clientèle;
- son expertise en inclusion et en adaptation des services concernant les clientèles à besoins particuliers;
- sa sensibilité envers les diverses communautés linguistiques présentes sur le territoire, leurs réalités et les enjeux vécus ainsi que sa capacité à entrer en contact avec ces communautés et à établir des relations mutuellement satisfaisantes.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

Veuillez soumettre votre candidature **avant le 25 avril 2025, à 16 h 30 (HAE)**, en cliquant sur le bouton [Postes offerts](#) à partir du site Web du [Secrétariat aux emplois supérieurs](#).

Aux fins de la vérification de votre admissibilité, il est important de préciser chacune de vos expériences de travail pertinentes dans la section Curriculum vitæ de votre dossier personnel, de répondre aux questions et de fournir une copie des documents prouvant que vous remplissez les conditions particulières. Vous devrez également fournir une lettre de motivation.

Seuls les dossiers complets reçus avant la date et l'heure limites seront considérés. Une fois que vous aurez soumis votre candidature, les renseignements contenus dans votre dossier seront examinés et ils ne pourront être modifiés.

**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour des renseignements concernant ce poste, veuillez communiquer avec M<sup>me</sup> Kristelle Pralow, conseillère en attraction et en acquisition des talents au Secrétariat aux emplois supérieurs, au 418 564-7230 ou à [kristelle.pralow@mce.gouv.qc.ca](mailto:kristelle.pralow@mce.gouv.qc.ca).

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre votre candidature ou si vous éprouvez des difficultés avec ce site Web, veuillez communiquer avec le Secrétariat aux emplois supérieurs en utilisant les coordonnées indiquées dans la section [Nous joindre](#).

Le ministère du Conseil exécutif et le ministère de l'Éducation encouragent la [diversité et l'égalité en emploi](#) en invitant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées ainsi que les Autochtones à déposer leur candidature.

**AVIS AUX PERSONNES CANDIDATES**

Les renseignements et les documents qui concernent les candidates et candidats ainsi que les travaux du comité sont confidentiels. Par conséquent, la personne doit s'engager à préserver la confidentialité du dépôt de sa candidature et de toute décision prise à l'égard de celle-ci.

**LIEN UTILE**

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site du [Centre de services scolaire du Littoral](#) et le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal](#).